

**Печатное средство массовой информации**

**органов местного самоуправления**

**Тужинского муниципального**

**района**

**Бюллетень муниципальных нормативных**

**правовых актов**

**№ 12 (323)**

**25 мая 2022 года**

**пгт Тужа**

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел I. Постановления и распоряжения главы района и администрации Тужинского района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование постановления, распоряжения | Реквизиты документа | Страница |
| 1 | Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Тужинского муниципального района | от 16.05.2022  № 160 | 3-7 |
| 2 | О внесении изменения в постановление администрации Тужинского муниципального района от 11.09.2014 № 397 | от 17.05.2022  № 162 | 8-9 |
| 3 | Об определении объектов, предназначенных для отбывания лицами, осужденными к обязательным и исправительным работам, и видов обязательных работ | от 20.05.2022  № 165 | 9-12 |
| 4 | Об обеспечении пожарной безопасности объектов и населенных пунктов в весенне-летний пожароопасный период 2022 года | от 20.05.2022  № 166 | 13-14 |
| 5 | О создании административной комиссии муниципального образования Тужинский муниципальный район | от 23.05.2022  № 168 | 14-19 |
| 6 | Об утверждении локального сметного расчета на выполнение работ  по ремонту автомобильной дороги Малиничи-Васькино Тужинского района | от 24.05.2022  № 169 | 20-22 |
| 7 | О внесении изменения в распоряжение администрации Тужинского муниципального района от 12.04.2021 № 33 | от 25.05.2022  № 62 | 23 |

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 16.05.2022 |  | № | 160 |
| пгт Тужа | | | |

**Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Тужинского муниципального района**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 14.11.2002 № 161-ФЗ   
«О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», в целях совершенствования управления муниципальным унитарным предприятием, повышения ответственности руководителя предприятия и определенного уровня профессиональной подготовки администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Тужинского муниципального района согласно приложению № 1.

2. Утвердить состав комиссии по проведению аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Тужинского муниципального района согласно приложению № 2.

3. Признать утратившими силу постановления администрации Тужинского муниципального района:

3.1. От 22.09.2010 № 492 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий».

3.2. От 30.10.2014 № 472 «О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 22.09.2010 № 492».

4. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

И.о. главы Тужинского

муниципального района О.Н. Зубарева

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Тужинского муниципального района

от 16.05.2022 № 160

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Тужинского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий (далее – Положение) разработано во исполнение Федерального закона от 14.11.2002   
№ 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» и устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Тужинского муниципального района (далее - Предприятия). Аттестация руководителей Предприятий призвана способствовать совершенствованию их функционирования.

1.2. Цели аттестации:

а) объективная оценка деятельности руководителей Предприятий и определение их соответствия занимаемой должности;

б) оказание содействия в повышении эффективности работы Предприятий;

в) стимулирование профессионального роста руководителей Предприятий;

г) оценка профессиональных и личностных качеств кандидата на должность руководителя Предприятия.

1.3. Аттестация руководителей Предприятий проводится периодически, не реже одного раза   
в три года с даты проведения очередной аттестации.

Аттестации не подлежат руководители Предприятий, проработавшие в занимаемой должности менее одного года, и беременные женщины. Руководители Предприятий, находящиеся в отпуске   
по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

Решение о проведении аттестации кандидата на должность руководителя Предприятия принимает глава Тужинского муниципального района.

1.4. Досрочная аттестация руководителей Предприятий проводится, если:

в администрацию Тужинского муниципального района поступило заявление об отрицательной характеристике деятельности руководителя Предприятия;

руководителем Предприятия в соответствии с выполняемыми им должностными обязанностями совершено правонарушение, ответственность за которое предусмотрена законодательством Российской Федерации.

2. Организация и проведение аттестации

2.1. Для проведения аттестации администрация Тужинского муниципального района (далее – Администрация), осуществляющая функции и полномочия Учредителя в отношении Предприятий:

2.1.1. Образует аттестационную комиссию и утверждает ее состав.

2.1.2. Составляет списки руководителей Предприятий, подлежащих аттестации, и график ее проведения.

2.1.3. Готовит документы, необходимые для работы аттестационной комиссии.

2.1.4. Утверждает подготовленный аттестационной комиссией перечень вопросов для проведения аттестации.

2.2. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными актами Администрации.

2.3. Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации руководителей Предприятий формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря   
и членов комиссии. Председателем аттестационной комиссии назначается глава Тужинского муниципального района.

Состав аттестационной комиссии утверждается распоряжением администрации Тужинского муниципального района и не может быть менее 6 человек.

При проведении аттестации, результаты которой могут послужить основанием для увольнения руководителя Предприятия в соответствии с подпунктом «б» пункта 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член аттестационной комиссии от соответствующего выборного профсоюзного органа, если коллективным договором не установлен иной порядок обязательного участия выборного профсоюзного органа   
в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.

2.5. Аттестационная комиссия считается правомочной, если на заседании присутствует не менее двух третей состава комиссии.

Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов присутствующих   
на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов принимается решение,   
за которое голосовал председатель аттестационной комиссии.

2.6. График проведения аттестации утверждается главой Тужинского муниципального района   
и доводится до сведения каждого аттестуемого не позднее чем за месяц до начала аттестации.

В графике указываются:

фамилия, имя, отчество руководителя Предприятия, подлежащего аттестации;

дата и время проведения аттестации;

дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

2.7. На каждого руководителя, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до даты проведения аттестации заместителем главы администрации Тужинского муниципального района   
по жизнеобеспечению, курирующим деятельность Предприятия, готовится представление, содержащее оценку профессиональной деятельности руководителя, показатели результатов работы за прошедший период, в соответствии с [приложением](#Par88) к настоящему Положению.

На кандидата на должность руководителя Предприятия ведущим специалистом отдела организационно-правовой и кадровой работы администрации Тужинского муниципального района готовится справка, содержащая сведения об опыте работы и уровне образования кандидата   
на основании представленных кандидатом документов.

2.8. Заседание аттестационной комиссии проводит председатель комиссии или по его поручению заместитель председателя аттестационной комиссии.

Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине заседание аттестационной комиссии переносится.

2.9. Аттестация проводится в форме тестовых испытаний и (или) собеседования по результатам деятельности возглавляемого Предприятия. Форма проведения аттестации определяется аттестационной комиссией.

2.10. Тестирование руководителя (кандидата на должность руководителя) Предприятия или собеседование с ним проводится на основе общего перечня вопросов и должно обеспечивать проверку знания руководителем (кандидатом на должность руководителя) Предприятия:

отраслевой специфики Предприятия;

правил и норм по охране труда и экологической безопасности;

основ гражданского, трудового, налогового, отраслевого законодательства;

основ управления Предприятием, финансового аудита и планирования;

основ маркетинга;

основ оценки бизнеса и оценки недвижимости.

2.11. Перечень вопросов аттестационного теста определяет комиссия. Тест должен содержать   
не менее 30 вопросов.

Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей от общего их числа. Перечень вопросов периодически пересматривается.

2.12. Председатель аттестационной комиссии объявляет начало и окончание тестового испытания (30 минут).

Аттестуемому выдаются тесты, в которых он расписывается, проставляет дату заполнения   
и проставляет один вариант ответа в каждом вопросе.

Секретарь аттестационной комиссии собирает заполненный бланк у аттестуемых, проверяет правильность ответов и производит их подсчет.

2.13. К аттестации в форме собеседования могут допускаться все аттестуемые, независимо   
от результатов испытаний.

2.14. Процедура проведения заседания аттестационной комиссии в форме собеседования включает в себя собеседование с аттестуемым.

2.15. Подведение итогов аттестации проводится в отсутствие аттестуемого путем обмена мнениями между присутствующими на заседании лицами и голосования членов аттестационной комиссии.

2.16. В результате аттестации руководителю Предприятия дается одна из следующих оценок:

а) соответствует занимаемой должности;

б) не соответствует занимаемой должности;

в) соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии.

При проведении аттестации кандидата на должность руководителя Предприятия с целью оценки его профессиональных и личностных качеств кандидату на должность руководителя Предприятия дается одна из следующих оценок:

а) профессиональные и личностные качества кандидата на должность руководителя Предприятия соответствуют требованиям к занимаемой должности;

б) профессиональные и личностные качества кандидата на должность руководителя Предприятия не соответствуют требованиям к занимаемой должности;

в) профессиональные и личностные качества кандидата на должность руководителя Предприятия соответствуют требованиям к занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии.

Результат проведения аттестации заносится в аттестационный [лист](#Par128) и оформляется протоколом, который подписывается присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии и самим аттестуемым. Мнение членов аттестационной комиссии выражается словами "за" или "против".

2.17. Копия аттестационного листа выдается руководителю Предприятия (кандидату   
на должность руководителя Предприятия) либо высылается по почте заказным письмом не позднее 5 дней с даты прохождения аттестации. Выписка из протокола аттестационной комиссии   
и аттестационный лист приобщаются к личному делу руководителя Предприятия.

2.18. В случае получения руководителем Предприятия оценки о его несоответствии занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, трудовой договор может быть расторгнут с ним по [пункту 3 статьи 81](consultantplus://offline/ref=58109D665B86212774280ADB8C2C2AEEC7E7F718E892B33DF5D1490C4B187B625236FA171D34D2A8252CAB5A84CBB213EFCBCDFED8S4M7J) Трудового кодекса Российской Федерации в срок не позднее двух месяцев со дня проведения аттестации.

В случае получения кандидатом на должность руководителя Предприятия оценки о его несоответствии занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, трудовой договор с ним не заключается.

2.19. Аттестационная комиссия вправе одобрить проект решения Администрации о расторжении трудового договора с руководителем Предприятия в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.20. В случае несогласия руководителя Предприятия с решением Администрации, принятым по итогам аттестации, он вправе обжаловать это решение в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение

к Положению

о порядке проведения аттестации

руководителей муниципальных унитарных предприятий Тужинского муниципального района

|  |
| --- |
| ОТЗЫВ  о служебной деятельности директора муниципального  унитарного предприятия  1. Фамилия, имя, отчество руководителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. Замещаемая должность на момент проведения аттестации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. Дата назначения на должность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  4. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых директор муниципального унитарного предприятия принимал участие: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  5. Сведения о поощрениях руководителя предприятия по результатам работы за год, предшествующий проведению аттестации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  6. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности директора предприятия  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  7. Достигнутые показатели работы предприятия за год, предшествующий проведению аттестации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  Отзыв подготовил:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Тужинского муниципального района

от 16.05.2022 № 160

**СОСТАВ**

**комиссии по проведению аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Тужинского муниципального района**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| БЛЕДНЫХ Леонид Васильевич |  | - глава Тужинского муниципального района, председатель комиссии |
| ЗУБАРЕВА Ольга Николаевна |  | - первый заместитель главы администрации Тужинского муниципального района по жизнеобеспечению, заместитель председателя комиссии |
| ДЬЯКОНОВА Евгения Николаевна |  | - ведущий специалист отдела организационно-правовой и кадровой работы администрации Тужинского муниципального района, секретарь комиссии |
| Члены комиссии: |  |  |
| БАГАЕВ  Эдуард Николаевич |  | - директор муниципального бюджетного учреждения культуры «Тужинский районный культурно - досуговый центр Кировской области», депутат Тужинской районной Думы (по согласованию) |
| КРАЕВА  Ольга Владимировна |  | - заведующий отделом по экономике и прогнозированию администрации Тужинского муниципального района |
| КИСЛИЦЫНА  Екатерина Борисовна |  | - пенсионер, депутат Тужинской районной Думы, член постоянной депутатской комиссии по социальным вопросам, жилищно-коммунальному и лесному хозяйству, строительству, транспорту, связи и энергетики (по согласованию) |
| ЛОБАНОВА  Татьяна Александровна |  | - заместитель главы администрации Тужинского муниципального района по экономике и финансам – начальник финансового управления |
| ПОПОНИНА Наталия Юрьевна |  | - начальник отдела организационно-правовой и кадровой работы администрации Тужинского муниципального района |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 17.05.2022 |  | № | 162 |
| пгт Тужа | | | |

# **О внесении изменения в постановление администрации Тужинского муниципального района от 11.09.2014 № 397**

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление администрации Тужинского муниципального района от 11.09.2014 № 397 «Об утверждении Порядка заключения трудового договора с руководителем муниципального унитарного предприятия Тужинского муниципального района» (далее Порядок), изложив

Порядок в новой редакции согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

И.о. главы Тужинского

муниципального района О.Н. Зубарева

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Тужинского муниципального района

от 17.05.2022 № 162

**ПОРЯДОК**

**заключения трудового договора с руководителем муниципального**

**унитарного предприятия Тужинского муниципального района**

1. Настоящий Порядок устанавливает в соответствии с действующим законодательством процедуру заключения трудового договора с руководителем муниципального унитарного предприятия (далее - МУП).

2. Назначение руководителя МУП осуществляется главой Тужинского муниципального района (далее – глава района), который является работодателем для руководителя муниципального предприятия.

3. Трудовые отношения с руководителем МУП возникают на основании трудового договора, заключению которого предшествует назначение на должность.

Заявление о приеме на работу в должности руководителя МУП оформляется на имя главы района лицом, претендующим на должность.

На должность руководителя МУП могут быть назначены граждане РФ, имеющее высшее образование или среднее профессиональное (техническое или инженерное) образование и стаж работы в соответствующей профилю предприятия отрасли не менее 3-х лет.

Решение о назначении руководителя МУП принимается главой района после рассмотрения заявления и проведения собеседования с лицом, претендующим на должность.

При необходимости во время проведения собеседования может присутствовать заместитель главы района, курирующий отрасль деятельности предприятия.

4. Принятие решения о назначении руководителя МУП осуществляется главой района путем наложения на заявление соответствующей визы и подписи.

Заявление с визой предоставляется лицом, претендующим на должность руководителя МУП,   
в отдел организационно-правовой и кадровой работы администрации района для подготовки распоряжения администрации Тужинского района о назначении на должность руководителя МУП.

Издание распоряжения администрации Тужинского района о назначении на должность руководителя МУП является основанием для заключения с ним срочного трудового договора, срок действия которого не может превышать 5 (пяти) лет.

5. Трудовой договор готовится отделом организационно-правовой и кадровой работы совместно с отделом по экономике и прогнозированию администрации Тужинского муниципального района в семидневный срок с даты представления лицом, поступающим на работу, документов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка.

6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет специалисту по кадровой работе администрации Тужинского муниципального района следующие документы:

- заявление;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;

- иные документы, предусмотренные действующим трудовым законодательством.

7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании руководителя МУП в целях проверки его соответствия занимаемой должности.

8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается руководителю МУП, другой хранится в администрации Тужинского муниципального района.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 20.05.2022 |  | № | 165 |
| пгт Тужа | | | |

Об определении объектов, предназначенных для отбывания лицами, осужденными к обязательным и исправительным работам,

и видов обязательных работ

В соответствии с частью 1 статьи 49, частью 1 статьи 50 Уголовного кодекса Российской Федерации, [статьями 25](consultantplus://offline/ref=88484F58FDF907C22CA0E56C8A013FAFA25B4052F9448431007274460DBAF6998ACFA006289C68DED625N), [39](consultantplus://offline/ref=88484F58FDF907C22CA0E56C8A013FAFA25B4052F9448431007274460DBAF6998ACFA0062AD925N) Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [перечень](file:///C:\Users\Наталья\Desktop\мои%20документы\Бюллетень\2022%20год\Бюллетень%20№%2012%20(323)%20от%2025.05.2022\№%20165%20от%2020.05.2022.docx#P43) предприятий, учреждений и организаций, находящихся   
на территории Тужинского муниципального района Кировской области, используемых для отбывания осужденными, проживающими на территории Тужинского муниципального района Кировской области, наказания в виде обязательных работ с определением следующих видов обязательных работ: уборка территории, хозяйственные работы (приложение № 1).

2. Утвердить [перечень](file:///C:\Users\Наталья\Desktop\мои%20документы\Бюллетень\2022%20год\Бюллетень%20№%2012%20(323)%20от%2025.05.2022\№%20165%20от%2020.05.2022.docx#P43) предприятий, учреждений и организации всех форм собственности (по согласованию), находящихся на территории Тужинского муниципального района Кировской области, используемых для отбывания осужденными, не имеющими основного места работы   
и проживающих на территории Тужинского муниципального района Кировской области, наказания, в виде исправительных работ (приложение № 2).

3. Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений и организаций, указанных   
в Приложении № 1, № 2 принимать осуждённого к обязательным или исправительным работам   
с предварительного согласия Яранского МФ ФКУ УИИ УФСИН России по Кировской области   
с местом дислокации пгт Тужа и назначить ответственных лиц за организацию и контроль   
за исполнением, осужденным работ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Согласовать данное постановление с Яранским МФ ФКУ УИИ УФСИН России   
по Кировской области с местом дислокации пгт Тужа.

5. Признать утратившим силу постановление администрации Тужинского муниципального района от 29.04.2020 № 135 «Об определении объектов, предназначенных для отбывания лицами, осужденными к обязательным и исправительным работам, и видов обязательных работ».

6. Управляющему делами – начальнику управления делами администрации Тужинского муниципального района Шишкиной С.И. довести настоящее постановление до сведения руководителей организаций, предприятий, учреждений, указанных в [Приложении № 1 и № 2](file:///C:\Users\Наталья\Desktop\мои%20документы\Бюллетень\2022%20год\Бюллетень%20№%2012%20(323)%20от%2025.05.2022\№%20165%20от%2020.05.2022.docx#P43).

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами – начальника управления делами администрации Тужинского муниципального района Шишкину С.И.

8. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования   
в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

И.о. главы Тужинского

муниципального района О.Н. Зубарева

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Тужинского муниципального района

от 20.05.2022 № 165

[**ПЕРЕЧЕНЬ**](file:///C:\Users\Наталья\Desktop\мои%20документы\Бюллетень\2022%20год\Бюллетень%20№%2012%20(323)%20от%2025.05.2022\№%20165%20от%2020.05.2022.docx#P43)

**предприятий, учреждений и организаций, находящихся на территории Тужинского муниципального района Кировской области, используемых для отбывания осужденными, проживающими на территории Тужинского муниципального района Кировской области наказания в виде обязательных работ с определением следующих видов обязательных работ: уборка территории, хозяйственные работы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | ИНН | Ф.И.О. руководителя | Номер телефона |
| 1. | Администрация Тужинского муниципального района | 4332001220 | Бледных  Леонид Васильевич | 2-17-56 |
| 2. | Администрация Тужинского городского поселения | 4332005923 | Сентемов Сергей Иванович | 2-14-69 |
| 3. | Администрация Грековского сельского поселения | 4332005881 | Захаров  Павел Васильевич | 68-1-22 |
| 4. | Администрация Михайловского сельского поселения | 4332005828 | Оносов Евгений Валерьевич | 62-1-23 |
| 5. | Администрация Ныровского сельского поселения | 4332005835 | Унжакова  Татьяна Поликарповна | 69-3-22 |
| 6. | Администрация Пачинского сельского поселения | 4332005850 | Игитов Александр Анатольевич | 61-1-75 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Тужинского муниципального района

от 20.05.2022 № 165

[**ПЕРЕЧЕНЬ**](file:///C:\Users\Наталья\Desktop\мои%20документы\Бюллетень\2022%20год\Бюллетень%20№%2012%20(323)%20от%2025.05.2022\№%20165%20от%2020.05.2022.docx#P43)

**предприятий, учреждений и организации всех форм собственности (по согласованию), находящихся на территории Тужинского муниципального района Кировской области, используемых для отбывания осужденными, не имеющими основного места работы   
и проживающих на территории Тужинского муниципального района Кировской области, наказания, в виде исправительных работ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | ИНН | Ф.И.О. руководителя | Номер телефона |
| 1. | ООО «Кедр» | 4339008923 | Гагаринов Анатолий Михайлович | 2-10-32 |
| 2. | ООО СХП «Колос» | 4332006388 | Васенев Андрей Владимирович | - |
| 3. | ООО «Кулинар» | 4332006363 | Абрамова  Антонина Юрьевна | 2-22-78 |
| 4. | ООО «Норд Хаус Профиль» | 4332006959 | Огородников  Константин Анатольевич | - |
| 5. | ООО «Планета» | 4332006490 | Чесноков  Алексей Анатольевич | - |
| 6. | ООО «Хлеб» | 4332002591 | Мамаева  Виктория Сергеевна | 2-10-61 |
| 7. | ООО «Чистая энергия» | 4332006483 | Устюгов  Сергей Аркадьевич | - |
| 8. | ООО «Шангин& партнеры» | 4332006772 | Шангин  Евгений Юрьевич | - |
| 9. | СПК колхоз «Новый» | 4332002489 | Кострулин Иван Владимирович | 69-3-31 |
| 10. | СПК колхоз «Русь» | 4332006116 | Вяткин  Алексей Евгеньевич | 61-1-49 |
| 11. | Тужинское МУП «Коммунальщик» | 4332002584 | Королёв Алексей Валерьевич | 2-14-67 |
| 12. | Тужинское РАЙПО | 4332000026 | Коновалова  Оксана Николаевна | 2-12-93 |
| 13. | Индивидуальный предприниматель | 433901699171 | Ануфриев  Олег Анатольевич | - |
| 14. | Индивидуальный предприниматель | 433200001776 | Блинов  Александр Витальевич | - |
| 15. | Индивидуальный предприниматель | 433200051047 | Вагин  Игорь Валерьевич | - |
| 16. | Индивидуальный предприниматель | 433200285743 | Вешняков  Николай Александрович | - |
| 17. | Индивидуальный предприниматель | 433200001455 | Зырин  Андрей Вячеславович | - |
| 18. | Индивидуальный предприниматель | 433200026643 | Киляков  Андрей Дмитриевич | - |
| 19. | Индивидуальный предприниматель,  глава крестьянского (фермерского) хозяйства | 433200017663 | Кислицын  Олег Васильевич | - |
| 20. | Индивидуальный предприниматель,  глава крестьянского (фермерского) хозяйства | 433200157205 | Клепцов  Владимир Александрович | - |
| 21. | Индивидуальный предприниматель | 433200173180 | Клепцов  Сергей Евгеньевич | 2-12-67 |
| 22. | Индивидуальный предприниматель | 433200106659 | Конашин  Игорь Александрович | - |
| 23. | Индивидуальный предприниматель | 433200006502 | Коновалов  Николай Геннадьевич | 2-19-99 |
| 24. | Индивидуальный предприниматель | 433200015585 | Краев  Юрий Павлович | 2-12-67 |
| 25. | Индивидуальный предприниматель | 433200029073 | Краева  Лариса Юрьевна | - |
| 26. | Индивидуальный предприниматель | 433200438936 | Наймушин  Павел Витальевич | - |
| 27. | Индивидуальный предприниматель | 433200028190 | Носков  Николай Михайлович | - |
| 28. | Индивидуальный предприниматель | 433200006284 | Носкова  Любовь Николаевна | - |
| 29. | Индивидуальный предприниматель | 433200217239 | Оботнин  Василий Афанасьевич | 2-10-32 |
| 30. | Индивидуальный предприниматель | 433200522313 | Петухов  Руслан Николаевич | - |
| 31. | Индивидуальный предприниматель | 433200300127 | Попов  Александр Владимирович | - |
| 32. | Индивидуальный предприниматель | 433200478417 | Попов  Леонид Владимирович | - |
| 33. | Индивидуальный предприниматель | 433200164731 | Рогожин  Андрей Анатольевич | 2-13-86 |
| 34. | Индивидуальный предприниматель | 433200016606 | Рычков  Алексей Анатольевич | - |
| 35. | Индивидуальный предприниматель | 433200020793 | Сысоев  Алексей Александрович | - |
| 36. | Индивидуальный предприниматель | 433200218680 | Таймаров  Юрий Афанасьевич | - |
| 37. | Индивидуальный предприниматель | 433200486055 | Цапурин  Сергей Витальевич | - |
| 38. | Индивидуальный предприниматель | 433200528731 | Чернядьев  Александр Викторович | - |
| 39. | Индивидуальный предприниматель,  глава крестьянского (фермерского) хозяйства | 433200008500 | Чешуин  Геннадий Петрович | - |
| 40. | Индивидуальный предприниматель | 433200904457 | Шевелева  Ольга Алексеевна | - |
| 41. | Индивидуальный предприниматель | 433200455096 | Эрниезов  Собир Маликович | - |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 20.05.2022 |  | № | 166 |
| пгт Тужа | | | |

# **Об обеспечении пожарной безопасности объектов и населенных пунктов в весенне-летний пожароопасный период 2022 года**

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»,   
от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», распоряжением Правительства Кировской области от 05.04.2022 № 63 «Об обеспечении пожарной безопасности объектов и населенных пунктов в весенне-летний пожароопасный период 2022года»,   
в целях предупреждения пожаров и обеспечения безопасности людей в весенне-летний пожароопасный период 2022 года в Тужинском районе администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований Тужинского муниципального района, руководителям организаций, расположенных на территории Тужинского муниципального района, в рамках своих полномочий:

1.1. Разработать планы противопожарных мероприятий по подготовке объектов жилищного фонда, населенных пунктов и объектов экономики к эксплуатации в весенне-летний пожароопасный период 2022 года.

1.2. Организовать выполнение первичных мер пожарной безопасности, в том числе определенных статьей 19 Федерального закона от 21.12.1994№ 69-ФЗ «О пожарной безопасности», обратив особое внимание на деятельность по разработке и осуществлению мероприятий по обеспечению пожарной безопасности муниципального образования и объектов муниципальной собственности: обеспечение надлежащего состояния источников противопожарного водоснабжения, содержание в исправном состоянии средств обеспечения пожарной безопасности жилых и общественных зданий, находящихся   
в муниципальной собственности, обеспечение деятельности муниципальной пожарной охраны.

1.3. Принять нормативные правовые акты по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального образования и определению форм участия граждан   
в обеспечении первичных мер пожарной безопасности, в том числе в деятельности добровольной пожарной охраны, а также по оказанию поддержки общественным объединениям пожарной охраны   
(в том числе по предоставлению социальных гарантий добровольным пожарным).

1.4. Организовать на территориях муниципальных образований противопожарную пропаганду   
и обучение населения мерам пожарной безопасности с проведением сходов (встреч) с населением   
по разъяснению мер пожарной безопасности.

1.5. В срок до 01.06.2022 организовать и провести проверку технического состояния противопожарного водоснабжения на территориях населенных пунктов и организаций, принять меры   
по организации своевременного ремонта и обслуживания оборудования водозаборов, артезианских скважин, неисправных пожарных гидрантов, водонапорных башен, очистке водоемов, приспособленных для целей пожаротушения, обеспечению подъездов к ним и оборудованию их площадками (пирсами)  
для установки пожарной техники.

1.6. Проанализировать состояние готовности муниципальной и добровольной пожарной охраны   
и провести до 01.06.2022 осмотры всей пожарной и водоподающей техники, принять меры по приведению пожарной техники, приспособленной (переоборудованной) для целей пожаротушения, в исправное состояние, обеспечению ее горюче-смазочными материалами и огнетушащими веществами, организации при ней круглосуточного дежурства водителей и добровольных пожарных, закрепить за каждой пожарной мотопомпой мотористов и определить порядок доставки мотопомп к месту пожара.

1.7. При наступлении неблагополучной обстановки с пожарами в населенных пунктах вводить особый противопожарный режим с проведением комплекса дополнительных противопожарных мероприятий.

1.8. В срок до 01.06.2022 организовать и провести комплексные проверки соответствия территорий населенных пунктов требованиям пожарной безопасности, обратив внимание на очистку территорий от сухой растительности и свалок горючего мусора, наличие и приспособленность водоисточников для целей пожаротушения, подъездов, проездов, возможность использования имеющейся водовозной и землеройной техники.

1.9. Принять меры по выполнению противопожарных мероприятий, указанных в предписаниях государственного пожарного надзора, в том числе на объектах социальной сферы с круглосуточным пребыванием людей, жизнеобеспечения, обратив внимание на содержание территории, состояние путей эвакуации, электрооборудования, наличие и исправность первичных средств пожаротушения, систем автоматической противопожарной защиты.

1.10. Организовать работу по принятию, корректировке, реализации муниципальных программ по обеспечению пожарной безопасности муниципальных образований и жилищного фонда, участию   
в муниципальных и региональных адресных программах по проведению капитального ремонта в рамках реализации на территории Тужинского муниципального района Кировской области Федерального закона   
от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства».

1.11. Организовать работу по оказанию помощи гражданам пожилого возраста, инвалидам, многодетным и малообеспеченным семьям, имеющих детей, в ремонте печей, газового оборудования и электропроводки, эксплуатирующихся с нарушением требований пожарной безопасности.

1.12. Активизировать работу профилактических групп, созданных в поселениях, по обследованию частных жилых домовладений, мест проживания многодетных семей, одиноких и престарелых граждан, а также социально неблагополучных слоев населения и лиц, ведущих аморальный образ жизни.

2. Рекомендовать отделению надзорной деятельности и профилактической работы Арбажского   
и Тужинского районов:

2.1. Осуществлять контроль за выполнением противопожарных мероприятий на объектах   
и в населенных пунктах, оказывать методическую помощь органам местного самоуправления Тужинского муниципального района и организациям, расположенным на территории Тужинского муниципального района, в реализации настоящего постановления.

2.2. При необходимости выходить с предложением о заслушивании глав муниципальных образований Тужинского муниципального района по результатам выполнения настоящего постановления на комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Тужинского муниципального района.

3. Рекомендовать главам муниципальных образований Тужинского муниципального района довести данное постановление до учреждений, организаций и иных юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, расположенных на территории поселений.

4. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить   
на первого заместителя главы администрации Тужинского муниципального района по жизнеобеспечению Зубареву О.Н.

И.о. главы Тужинского

муниципального района О.Н. Зубарева

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 23.05.2022 |  | № | 168 |
| пгт Тужа | | | |

**О создании административной комиссии муниципального образования Тужинский муниципальный район**

В соответствии со статьей 5 [Закона](consultantplus://offline/ref=CCF896272DEFFB5F4C33297A590243AA2FE622EF18BB17B8FAE7C5E3B3990B379B2363908EF0680A5E2EF8CD3F461003D08695F50F440CM9dBN) Кировской области от 06.04.2009 № 358-ЗО   
«Об административных комиссиях в Кировской области», администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать административную комиссию муниципального образования Тужинский муниципальный район со сроком полномочий 3 года и утвердить ее состав согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение об административной комиссии муниципального образования Тужинский муниципальный район согласно приложению № 2.

3. Признать утратившими силу постановления администрации Тужинского муниципального района:

3.1. От 16.01.2015 № 28 «О создании административной комиссии муниципального образования Тужинский муниципальный район».

3.2. От 05.04.2016 № 91 «О внесении изменения в постановление администрации Тужинского муниципального района от 16.01.2015 № 28».

3.3. От 30.08.2016 № 266 «О внесении изменения в постановление администрации Тужинского муниципального района от 16.01.2015 № 28».

3.4. От 08.11.2016 № 345 «О внесении изменения в постановление администрации Тужинского муниципального района от 16.01.2015 № 28».

3.5. От 02.11.2018 № 379 «О внесении изменения в постановление администрации Тужинского муниципального района от 16.01.2015 № 28».

3.6. От 25.02.2021 № 51 «О внесении изменения в постановление администрации Тужинского муниципального района от 16.01.2015 № 28».

4. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

И.о. главы Тужинского

муниципального района О.Н. Зубарева

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Тужинского муниципального района

от 23.05.2022 № 168

**СОСТАВ**

**административной комиссии муниципального образования**

**Тужинский муниципальный район**

|  |  |
| --- | --- |
| БЛЕДНЫХ  Леонид Васильевич  ШИШКИНА  Светлана Ивановна  ПОПОНИНА  Наталия Юрьевна  Члены комиссии:  БЕРЕСНЕВА  Мария Эдуардовна  НОГИНА  Наталья Юрьевна  ТОКМЯНИНА  Ирина Олеговна  ШУЛЁВ  Владимир Витальевич | - глава Тужинского муниципального района, председатель комиссии  - управляющий делами – начальник управления делами администрации Тужинского муниципального района, заместитель председателя комиссии  - начальник отдела организационно-правовой и кадровой работы администрации Тужинского муниципального района, ответственный секретарь комиссии  -  главный специалист, ответственный секретарь КДН и ЗП администрации Тужинского муниципального района  - заведующий отделом жизнеобеспечения администрации Тужинского муниципального района  - ведущий специалист - юрист отдела организационно-правовой и кадровой работы администрации Тужинского муниципального района  - начальник пункта полиции «Тужинский» межмуниципального отдела министерства внутренних дел Российской Федерации «Яранский»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Тужинского муниципального района

от 23.05.2022 № 168

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об административной комиссии муниципального образования Тужинский муниципальный район**

Положение об административной комиссии муниципального образования Тужинский муниципальный район (далее - Положение) разработано в соответствии с [Кодексом](consultantplus://offline/ref=0A1C26874592265D7B2454BC948710115781DEB1D3055082D635BAB3C4D47E45B5A9A0D1CBA15D1814916E3CAAD64418E6203F3105BD36EDC0jCE) Российской Федерации об административных правонарушениях, Законами Кировской области от 06.04.2009   
[№ 358-ЗО](consultantplus://offline/ref=0A1C26874592265D7B244AB182EB4C18538B84B5D5005AD28D60BCE49B847810F5E9A68488E4581C19CE6B29BB8E481EFF3E3A2A19BF34CEjDE) «Об административных комиссиях в Кировской области» и от 04.12.2007 [№ 200-ЗО](consultantplus://offline/ref=0A1C26874592265D7B244AB182EB4C18538B84B5D5015FD18D60BCE49B847810F5E9A68488E4581C129A3E64E7881D48A56B32351CA136EA1087C925C8j4E)   
«Об административной ответственности в Кировской области».

**1. Общие положения**

1.1. Административная комиссия муниципального образования Тужинский муниципальный район (далее - административная комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, образуемым для рассмотрения дел об административных правонарушениях, предусмотренных [Законом](consultantplus://offline/ref=0A1C26874592265D7B244AB182EB4C18538B84B5D5015FD18D60BCE49B847810F5E9A6849AE40010139D246DEB9D4B19E3C3jCE) Кировской области «Об административной ответственности в Кировской области».

1.2. Общие правовые основы создания и деятельности административной комиссии устанавливаются [Законом](consultantplus://offline/ref=0A1C26874592265D7B244AB182EB4C18538B84B5D5005AD28D60BCE49B847810F5E9A6849AE40010139D246DEB9D4B19E3C3jCE) Кировской области от 06.04.2009 № 358-ЗО «Об административных комиссиях в Кировской области».

1.3. Перечень дел об административных правонарушениях, подведомственных административной комиссии, устанавливается [Законом](consultantplus://offline/ref=0A1C26874592265D7B244AB182EB4C18538B84B5D5015FD18D60BCE49B847810F5E9A6849AE40010139D246DEB9D4B19E3C3jCE) Кировской области от 04.12.2007 № 200-ЗО «Об административной ответственности в Кировской области».

1.4. Порядок рассмотрения дел об административных правонарушениях, подведомственных административной комиссии, устанавливается [Кодексом](consultantplus://offline/ref=0A1C26874592265D7B2454BC948710115781DEB1D3055082D635BAB3C4D47E45A7A9F8DDCAA74B1D1784386DECC8j1E) Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.5. Деятельность административной комиссии основывается на принципах:

- равенства всех перед законом;

- законности;

- коллегиальности;

- гласности.

**2. Порядок создания и состав административной комиссии**

2.1. Административная комиссия создается и упраздняется постановлением администрации Тужинского муниципального района, которым устанавливается ее численный состав и назначаются члены комиссии.

2.2. В состав административной комиссии Тужинского муниципального района входят председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и иные члены административной комиссии.

2.3. Численный состав административной комиссии не может быть менее пяти и более девяти человек.

2.4. Срок полномочий административной комиссии - три года.

2.5. Административная комиссия правомочна начать свою работу, если в ее состав назначено  
 не менее двух третей членов комиссии.

2.6. Полномочия действующего состава административной комиссии прекращаются со дня назначения не менее двух третей от установленного числа членов нового состава административной комиссии.

**3. Требования к членам административной комиссии**

3.1. Членом административной комиссии может быть гражданин Российской Федерации, достигший возраста 21 года, имеющий высшее или среднее специальное образование, давший письменное согласие на осуществление полномочий в административной комиссии.

3.2. Лицо не может быть назначено членом административной комиссии, если:

а) признано решением суда, вступившим в законную силу, недееспособным или ограниченно дееспособным;

б) имеет неснятую или непогашенную судимость.

**4. Прекращение полномочий члена административной комиссии**

4.1. Полномочия члена административной комиссии прекращаются досрочно в случаях:

4.1.1. Подачи членом административной комиссии письменного заявления о прекращении своих полномочий.

4.1.2. Вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении члена административной комиссии.

4.1.3. Прекращения гражданства Российской Федерации.

4.1.4. Признания члена административной комиссии решением суда, вступившим в законную силу, недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или умершим.

4.1.5. Обнаружившейся невозможности исполнения членом административной комиссии своих обязанностей по состоянию здоровья.

4.1.6. Невыполнения обязанностей члена административной комиссии, выражающегося   
в систематическом уклонении без уважительных причин от работы в заседаниях комиссии.

4.1.7. Совершения правонарушения, порочащего честь члена административной комиссии.

4.1.8. Смерти члена административной комиссии.

4.1.9. Прекращения полномочий административной комиссии муниципального образования   
в случае его преобразования.

**5. Полномочия председателя административной комиссии,**

**заместителя председателя административной комиссии**

5.1. Председатель административной комиссии:

5.1.1. Осуществляет руководство деятельностью административной комиссии.

5.1.2. Председательствует на заседаниях административной комиссии и организует ее работу.

5.1.3. Участвует в голосовании при вынесении постановления или определения по делу   
об административном правонарушении.

5.1.4. Подписывает протоколы заседаний, постановления и определения, выносимые административной комиссией.

5.1.5. Вносит от имени административной комиссии предложения должностным лицам органов государственной власти области и органов местного самоуправления по вопросам профилактики административных правонарушений.

5.1.6. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством   
об административных правонарушениях.

5.1.7. Составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном [частью 1 статьи 20.25](consultantplus://offline/ref=0A1C26874592265D7B2454BC948710115781DEB1D3055082D635BAB3C4D47E45B5A9A0D2CAA25E4943DE6F60EF845719E4203D3419CBjDE) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в отношении лица, не уплатившего административный штраф.

5.2. Заместитель председателя административной комиссии осуществляет по поручению председателя административной комиссии отдельные его полномочия и замещает его в случае отсутствия или невозможности осуществления им своих полномочий.

5.2.1. Заместитель председателя административной комиссии составляет протокол   
об административном правонарушении, предусмотренном [частью 1 статьи 20.25](consultantplus://offline/ref=0A1C26874592265D7B2454BC948710115781DEB1D3055082D635BAB3C4D47E45B5A9A0D2CAA25E4943DE6F60EF845719E4203D3419CBjDE) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в отношении лица, не уплатившего административный штраф.

**6. Полномочия ответственного секретаря**

**административной комиссии**

6.1. Ответственный секретарь административной комиссии осуществляет работу по ведению делопроизводства в административной комиссии:

6.1.1. Обеспечивает подготовку материалов дел об административных правонарушениях   
к рассмотрению на заседаниях административной комиссии.

6.1.2. Извещает членов административной комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела.

6.1.3. Составляет протокол заседания и подписывает его.

6.1.4. Обеспечивает рассылку решений, вынесенных административной комиссией, лицам,   
в отношении которых они вынесены, их представителям и потерпевшим.

6.1.5. Ведет учет поступившей корреспонденции в журнале регистрации и учета дел   
об административных правонарушениях.

6.1.6. Организует работу по учету и хранению административных дел, других материалов.

6.1.7. Обеспечивает правильность оформления документации административной комиссии.

6.1.8. Готовит списки дел, назначенных к рассмотрению административной комиссией.

6.1.9. Проверяет явку лиц, которые вызывались на заседание административной комиссии.

6.1.10. Отмечает в журнале регистрации и учета дел об административных правонарушениях результаты их рассмотрения.

6.1.11. Осуществляет контроль исполнения постановлений по делам об административных правонарушениях, вынесенных административной комиссией.

6.1.12. Ведет регистрацию и учет документов, переданных на исполнение судебным приставам-исполнителям.

6.1.13. Выдает подлинники документов из дела по распоряжению председателя административной комиссии.

6.1.14. Готовит и сдает в архив журналы.

6.1.15. Несет ответственность за состояние делопроизводства.

6.2. Осуществляет свою деятельность под руководством председателя и заместителя председателя административной комиссии.

**7. Полномочия членов административной комиссии**

7.1. Члены административной комиссии, в том числе председатель, заместитель председателя   
и ответственный секретарь:

7.1.1. Предварительно, до начала заседаний административной комиссии, знакомятся   
с материалами внесенных на рассмотрение дел об административных правонарушениях.

7.1.2. Ставят вопрос об отложении рассмотрения дела и об истребовании дополнительных материалов по нему при наличии оснований.

7.1.3. Участвуют в заседаниях административной комиссии.

7.1.4. Участвуют в обсуждении принимаемых решений.

7.1.5. Участвуют в голосовании при принятии решений.

7.1.6. Составляют по поручению председательствующего протокол заседания в случае отсутствия ответственного секретаря.

7.1.7. Осуществляют иные полномочия, предусмотренные законодательством   
об административных правонарушениях.

7.2. Член административной комиссии, составивший протокол об административном правонарушении, не вправе принимать участие в его рассмотрении.

**8. Заседания административной комиссии**

8.1. Дела об административных правонарушениях рассматриваются административной комиссией на заседаниях. Административная комиссия собирается на свои заседания по мере необходимости.

8.2. Заседание административной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует   
не менее половины от установленного числа членов комиссии.

8.3. Решение по делу об административном правонарушении принимается большинством голосов от числа членов административной комиссии, участвующих в его рассмотрении.

8.4. В случае равенства голосов при принятии решения по рассматриваемому делу мнение председательствующего является решающим.

**9. Компетенция и права административной комиссии**

9.1. Административная комиссия вправе рассматривать дела об административных правонарушениях, отнесенных к ее ведению [Законом](consultantplus://offline/ref=0A1C26874592265D7B244AB182EB4C18538B84B5D5015FD18D60BCE49B847810F5E9A6849AE40010139D246DEB9D4B19E3C3jCE) Кировской области от 04.12.2007 № 200-ЗО   
«Об административной ответственности в Кировской области».

9.2. Административная комиссия вправе вносить предложения о принятии мер, направленных на предупреждение правонарушений, выявление и устранение причин и условий, способствующих их совершению, координировать свою деятельность на территории Тужинского района   
с правоохранительными органами.

9.3. Административная комиссия вправе:

9.3.1. Выносить постановления о назначении административного наказания либо о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

9.3.2. Выносить определения о передаче дела судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным назначать административные наказания иного вида или размера либо применять иные меры воздействия, а также о передаче дела на рассмотрение по подведомственности, если выяснено, что рассмотрение дела не относится к компетенции комиссии.

**10. Производство по делам об административных**

**правонарушениях и исполнение постановлений**

**о наложении административных взысканий**

Производство по делам об административных правонарушениях и исполнение постановлений   
о наложении административных взысканий осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

**11. Порядок ведения делопроизводства**

Организация и ведение делопроизводства в административной комиссии осуществляются   
в соответствии с [ГОСТ Р 7.0.97-2016](consultantplus://offline/ref=0A1C26874592265D7B2454BC948710115784DFB1D10D0D88DE6CB6B1C3DB2152B2E0ACD0CBA0541C19CE6B29BB8E481EFF3E3A2A19BF34CEjDE)  «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» и нормативными документами администрации Тужинского района.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 24.05.2022 |  | № | 169 |
| пгт Тужа | | | |

**Об утверждении локального сметного расчета на выполнение работ   
по ремонту автомобильной дороги Малиничи-Васькино Тужинского района**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации   
и требованиях к их содержанию» и на основании статьи 32 Устава Тужинского муниципального района, администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить локальный сметный расчет стоимостью 1 720 562 (один миллион семьсот двадцать тысяч пятьсот шестьдесят два) рубля 40 копеек на выполнение работ по ремонту автомобильной дороги Малиничи-Васькино Тужинского района согласно приложению.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Тужинского муниципального района по жизнеобеспечению Зубареву О.Н.

3. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

И.о. главы Тужинского

муниципального района О.Н. Зубарева

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Тужинского муниципального района

от 24.05.2022 № 169





\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 25.05.2022 |  | № | 62 |
| пгт Тужа | | | |

О внесении изменения в распоряжение администрации Тужинского муниципального района   
от 12.04.2021 № 33

1. Внести изменение в распоряжение администрации Тужинского муниципального района от 12.04.2021 № 33 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за соответствием расходов лиц, замещающих должности муниципальной службы, и иных лиц их доходам», дополнив его разделом 5 следующего содержания:

«5. Опубликовать настоящее распоряжение в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.».

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

И.о. главы Тужинского

муниципального района О.Н. Зубарева

Учредитель: Тужинская районная Дума (решение Тужинской районной Думы № 20/145 от 01 октября 2012 года об учреждении своего печатного средства массовой информации - Информационного бюллетеня органов местного самоуправления муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской   
области, где будут официально публиковаться нормативные правовые акты, принимаемые органами местного самоуправления района, подлежащие обязательному опубликованию в соответствии с Уставом Тужинского района)

Официальное издание. Органы местного самоуправления Тужинского района

Кировской области: Кировская область, пгт Тужа, ул. Горького, 5.

Подписано в печать: 25 мая 2022 года,

Тираж: 10 экземпляров, в каждом 23 страницы.

Ответственный за выпуск издания: ведущий специалист отдела организационно-правовой и кадровой работы Чеснокова Н.Р.